

# *CURADURÍA*

# **1**

## *Petición para la aprobación de una cuenta anual*

*Parte 1 de 2 Los documentos judiciales  
(INSTRUCCIONES)*

*Centro de autoservicio*

*CURADURÍA*

*PETICIÓN PARA LA APROBACIÓN DE CUENTA ANUAL*

*PARTE 1: Instrucciones:*

*Esta serie de documentos contiene información general o instrucciones para obtener una orden del tribunal para aprobar la cuenta anual, pero no formularios para avisos. Asegúrese de que los documentos estén en el siguiente orden:*

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
<i>1</i>	<i>PBGCF9its</i>	<i>Tabla de instrucciones contenidas en esta serie de documentos</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>PBGCF90ps</i>	<i>Procedimientos: Cuándo y cómo presentar la “Petición para aprobar la contabilidad anual y aprobación de honorarios”</i>	<i>4</i>
<i>3</i>	<i>PBGCF92is</i>	<i>Instrucciones: “Pautas simplificadas de contabilidad para cuentas de sucesión testamentaria”</i>	<i>6</i>
<i>4</i>	<i>PBGCF93hs</i>	<i>“Pautas de honorarios fiduciarios - octubre de 1994”</i>	<i>4</i>

*El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la ley. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.*

*Centro de autoservicio*  
**PROCEDIMIENTOS: CUÁNDO Y COMO PRESENTAR  
UNA PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA CONTABILIDAD ANUAL,  
Y AUTORIZACIÓN DE HONORARIOS (si corresponde)**

**CUÁNDO PRESENTAR UNA PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA CONTABILIDAD ANUAL U HONORARIOS.** *Siga las siguientes instrucciones para saber qué formularios debe completar y con cuanta frecuencia debe hacerlo.*

- A. *Petición de autorización de Contabilidad: Cada año, (de conformidad con A.R.S. 14-5419 y las reglas locales de procedimientos del condado de Maricopa, regla 5.16) el curador debe presentar una petición para solicitar al tribunal que autorice cuánto dinero fue administrado para el persona protegida. **La contabilidad se vence noventa días después de la fecha de cierre del periodo contable, a menos que el tribunal disponga otra cosa.** Para ayudarle a completar la Petición usted deberá leer y seguir las PAUTAS DE CONTABILIDAD de esta serie de documentos.*
- B. *Declaración de honorarios: Cada año, si el curador o cualquier otra persona está cobrando honorarios al patrimonio de la persona protegida. La petición también deberá incluir una solicitud de autorización de la **DECLARACIÓN DE HONORARIOS**, y adjuntar una copia de ésta. Si usted no está seguro vea las Pautas de los honorarios fiduciarios que se incluyen en esta serie de documentos, le servirán de ayuda.*
- C. *Plan de administración del patrimonio: Cada año usted debe presentar una Contabilidad, también debe presentar un Plan de administración del patrimonio.*
- D. *Reporte anual del tutor: Cada año, si usted como curador es también el tutor, deberá presentar el **INFORME ANUAL DEL TUTOR** al mismo tiempo que usted presente la petición de Autorización. Vea la serie de documentos de autoservicio denominada **INFORME ANUAL DEL TUTOR**.*

**CÓMO PRESENTAR LA PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN A LA CONTABILIDAD ANUAL U HONORARIOS.**

**PASO 1** **COMPLETE LA PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONTABILIDAD U HONORARIOS:**  
*Complete la petición, la Contabilidad y el Resumen de cuenta. Si usted está reclamando honorarios también deberá completar la **DECLARACIÓN DE HONORARIOS**.*

**PASO 2** **COPIAS.** *Saque copias de **todos** los documentos: un juego para usted, un juego para el Contador del tribunal, y un juego para cada una de las partes interesadas. **DEBE ADJUNTAR COPIAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE CONCILIE LOS SALDOS FINALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSIÓN CON LA COPIA DE CONTABILIDAD QUE SE LE DARÁ AL CONTADOR DEL TRIBUNAL. Estas copias se mantendrán seguras y confidenciales. NO ADJUNTE NI PRESENTE NINGÚN ESTADO FINANCIERO CON LA CONTABILIDAD ORIGINAL PRESENTADA CON EL SECRETARIO DE SUCESIÓN TESTAMENTARIA.***

**PASO 3** **PRESENTE LOS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL:** *Siga con cuidado los siguientes pasos:*

- *Presente los **contabilidad original** ante el Secretario de sucesiones testamentarias del tribunal. Preséntese en la misma dirección del tribunal en donde su caso está pendiente (Phoenix o Mesa).*

- *Presente las copias adicionales de la Petición, la Contabilidad, el Plan de administración del patrimonio y la Declaración de honorarios (de ser el caso) para que el Secretario realice el ajuste (fecha-sello). El Secretario de sucesiones testamentarios **presentará** el original para los archivos del Tribunal y **entregará** una copia al el Contador del tribunal. El Secretario de sucesiones testamentarias le devolverá sus copias y la de las otras partes involucradas.*
- *Si usted no puede o no desea presentar las copias personalmente, las puede enviar por correo al Secretario de sucesiones testamentarias, a la misma dirección donde está pendiente su caso. Incluya un sobre respuesta pretimbrado para que el Secretario le pueda devolver las copias ajustadas.*

**USTED DEBE PROPORCIONAR A LOS CONTADORES DEL TRIBUNAL UN ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LA “ORDEN DEL TRIBUNAL RESPECTO DE LA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD” PARA SU REVISIÓN, JUNTO CON LA COPIA DE LAS DECLARACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DESTINADAS AL CONTADOR DEL TRIBUNAL.**

*Ubicación en Phoenix:  
Superior Court of Arizona in Maricopa County  
Clerk of the Court – Probate  
Secretario del tribunal – Sucesiones  
testamentarias  
125 West Washington  
Phoenix, Arizona 85003*

*Ubicación en Mesa:  
Superior Court of Arizona in Maricopa County  
Clerk of the Court – Probate  
Secretario del tribunal – Sucesiones  
testamentarias  
222 E. Javelina Drive  
Mesa, Arizona 85210*

*Ubicación en Surprise  
Superior Court of Arizona in Maricopa County  
Clerk of the Court – Probate  
Secretario del tribunal – Sucesiones  
Testamentarias  
14264 West Tierra Buena Lane  
Surprise, Arizona 85374*

***HONORARIOS:** Al momento que usted presente la petición de Autorización usted deberá pagar \$250.00 por la revisión de los documentos judiciales por el Contador del tribunal. Si el patrimonio no puede sufragar estos gastos, solicite al Secretario de sucesiones testamentarias del tribunal los documentos para obtener el aplazamiento de los honorarios por el Tribunal.*

*Después de que el Contador del tribunal lleve a cabo la revisión de su caso, usted recibirá una notificación escrita del Tribunal. Hay dos posibles notificaciones que usted puede recibir:*

***Aviso 1:** Se le solicitará presentar una Respuesta al informe del contador del tribunal si el Contador del tribunal tiene inquietudes sobre el informe. Si a usted se le exige presentar una respuesta al informe del contador del tribunal, deberá enviar una copia de la respuesta del informe del contador del tribunal a las mismas personas que tengan derecho a recibir la NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA (la notificación se explica a continuación). Presente el original y cuando menos 3 (tres) copias al Secretario de sucesiones testamentarias del tribunal para presentación y distribución de las mismas según se estipuló anteriormente.*

*O*

*Aviso 2: Si el Contador del tribunal no tiene inquietudes y recomienda la autorización de su Contabilidad, el Tribunal estipulará una audiencia sin comparecencia y le notificará por correo sobre la fecha, hora, lugar y Juez/comisionado asignado a su caso para la audiencia sin comparecencia. En algunos casos el Tribunal podrá estipular una audiencia y exigirle que presente una Respuesta al informe del Contador del tribunal.*

**PASO 4** **OTORGAR NOTIFICACIÓN DE LA AUDIENCIA “SIN COMPARECENCIA” A TODAS LAS PERSONAS CON DERECHO A NOTIFICACIÓN:** *Después de que usted reciba la información acerca de la fecha, hora y lugar de la audiencia “sin comparecencia”, usted deberá NOTIFICAR LA AUDIENCIA y una copia de la Contabilidad por correo o entregarla a todas las personas involucradas. Asegúrese de hacerlo cuando menos 14 días antes de la audiencia. Para mayor información sobre la notificación vea la serie de documentos del Centro de autoservicio sobre otorgamiento de notificación a las partes. Si envía la Notificación por correo, será suficiente enviarla por correo en primera clase con porte pagado. El correo certificado o registrado con acuse de recibo es un paso adicional que usted puede efectuar para comprobar que la persona a quien usted deseaba notificar en realidad recibió la notificación.*

*Las personas a las que usted debe enviar notificación son:*

- *Todas los pupilos (personas protegidas). Esto incluye a un menor si tiene 14 años de edad o más.*
- *Al tutor, si la persona tiene uno, a menos que sea la misma persona que el curador;*
- *Si no hay tutor, o si el tutor es también el curador, entonces al cónyuge.*
- *Si el cónyuge es el curador o está incapacitado, entonces a un padre o hijo adulto que no esté fungiendo como curador;*
- *El tutor ad litem, si el tribunal designó a uno;*
- *El apoderado designado por el tribunal.*

**PASO 5** **Complete y presente otros documentos judiciales:** *Complete la EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN indicando cómo y cuando notificó a las personas interesadas. Haga 2 copias adicionales de cada uno de los siguientes documentos. Después presente los documentos originales con el Secretario de sucesiones testamentarias del tribunal y obtenga las copias ya ajustadas por el Secretario.*

- |                                    |                              |   |
|------------------------------------|------------------------------|---|
| • <i>Notificación de audiencia</i> | <i>Presentar el original</i> | <i>Deberán devolverle 2 copias selladas</i> |
| • <i>Evidencia de notificación</i> | <i>Presentar el original</i> | <i>Deberán devolverle 2 copias selladas</i> |
| • <i>Renuncia de notificación</i>  | <i>Presentar el original</i> | <i>Deberán devolverle 2 copias selladas</i> |
- (si está firmada por las partes involucradas)*

**PASO 6** **Entregue copias de todo al juez / comisionado:** *Cuando menos 10 días antes de su audiencia sin comparecencia, envíe por correo o entregue personalmente los siguientes documentos al juez / comisionado que está escuchando su caso. Todas las copias deben ser aquellas que el Secretario del tribunal haya ajustado cuando usted presentó el original:*

- *Copia de la NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA*
- *Copia de la EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN*
- *Original y 2 copias de la ORDEN RELACIONADA CON LA PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD, Y*
- *Copia de la PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD ANUAL.*

*Usted no necesita presentarse en la audiencia sin comparecencia. El objeto de una audiencia sin comparecencia que aquellas personas que pongan objeciones a los documentos, tengan la oportunidad de que el juez / comisionado sepa que ellos están objetando. De tal forma que, si alguien se presenta en la audiencia sin comparecencia, el Tribunal volverá a programar la audiencia, con una nueva fecha, hora y lugar. Usted recibirá por correo notificación de una nueva fecha de audiencia del Tribunal. Si a usted se le informa de una nueva fecha de audiencia, usted deberá presentarse a la audiencia.*

*Se requiere la autorización del tribunal a la Contabilidad anual y honorarios. En la fecha de audiencia sin comparecencia, el juez / comisionado, decidirá si autoriza la petición o le pide a usted que proporcione mayor información. Si la petición no es autorizada, asegúrese de seguir las instrucciones de la orden del tribunal que usted reciba del juez / comisionado.*

**AYUDA ADICIONAL:** *Si usted aún tiene dudas sobre este procedimiento, solicite la asesoría legal de un abogado. Puede usted buscar un abogado en el directorio telefónico en "attorneys". El Centro de autoservicio también tiene una lista de abogados que le indicarán como proceder.*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**INSTRUCCIONES:  
PAUTAS CONTABLES SIMPLIFICADAS PARA LAS CUENTAS DE SUCESIONES  
TESTAMENTARIAS**

**LÉASE.** El contador del tribunal ha preparado las Pautas contables para las cuentas de sucesiones testamentarias. Esta es una versión SIMPLIFICADA de las pautas para ayudar a completar los documentos del tribunal a las personas que no son contadores ni abogados. Para utilizar estas Pautas simplificadas, usted deberá tener una copia del Formulario del Tribunal Superior para la PRESENTACIÓN DE LA CONTABILIDAD FINAL. Si usted no está seguro sobre cómo completar los documentos judiciales, solicite la asesoría de un abogado.

**ANTECEDENTES.** La siguiente información le ayudará a preparar la cuenta patrimonial para la autorización del juez / comisionado. El objeto de una cuenta es presentar la información financiera en un formulario que tenga significado para las partes involucradas. Las personas que no son contadores ni abogados deben poder entender la cuenta. La información deberá presentarse en un formulario sencillo pero completo para así ayudar a todos a comprender la administración del patrimonio. Las partes deberán poder determinar con facilidad qué fue lo que entró al patrimonio, que salió del patrimonio y lo que queda del patrimonio al final del periodo contable.

1. **Número de esta contabilidad:** Numere la cuenta que está presentando (1a, 2a, 3a... etc.). La última cuenta (cuando el menor haya cumplido 18 años de edad, o fallece el adulto, o termina la curaduría, o concluye la administración del patrimonio) deberá numerarse y se designará "Última", (por ejemplo: Décima y última).
2. **Periodo:** Escriba las fechas a las cuales se corresponde esta contabilidad (por ejemplo: 1° de marzo de 1995 al 28 de febrero de 1996).
3. **Fianza:** Si aplica a su caso, escriba el monto de la fianza en vigor. Escriba el monto por el cual se debe aumentar o disminuir la fianza con base en el monto que cubrirá los activos sin restricciones del patrimonio más el ingreso sin restricciones para el siguiente periodo contable (por lo general un año).
4. **ESTADOS FINANCIEROS:** A LA COPIA CONTABLE PARA EL CONTADOR DEL TRIBUNAL, ADJUNTE FOTOCOPIAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA CONCILIAR LOS SALDOS FINALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSIÓN CON LA CONTABILIDAD. . **NO ADJUNTE NI PRESENTE NINGÚN ESTADO FINANCIERO CON LA CONTABILIDAD ORIGINAL PRESENTADA CON EL SECRETARIO DE SUCESIÓN TESTAMENTARIA.**

**RESUMEN DE CUENTA:**

**INSTRUCCIONES:** Complete las listas A a la F. Después escriba los montos finales de cada lista en el resumen de cuenta.

**LISTA A SALDO INICIAL:**

- Si esta es la Primera cuenta, utilice la cifra del Inventario y valoración que presentó cuando usted fue designado el Representante personal. Si esta es la Segunda cuenta, o cualquier otra cuenta, utilice la misma información que utilizó en el saldo final de la cuenta anterior. Puede copiar el saldo final de la cuenta anterior y escriba el monto en la LISTA A.
- Enumere **tipo** de cuenta y las instituciones de cada cuenta bancaria. Enumere todos los activos con una descripción adecuada para que puedan ser ubicados e identificados (domicilio de los bienes, año, marca y modelo de los vehículos, nombre de la compañía de aseguranza y el número de póliza,

etc.). Enumere las pólizas de *aseguración de vida* a su valor real (o si se utiliza el valor neto en libros, entonces reporte el valor real en el Anexo de información sobre inversiones).

- Incluya, junto con los activos iniciales y finales, toda la información acerca de cualesquiera montos adeudados o derecho de retención sobre activos tales como una casa o un automóvil. Incluya la siguiente información acerca de la deuda o derecho de retención:

- 1) El beneficiario,
- 2) Saldo del capital,
- 3) Tasa de interés, y
- 4) Fecha de liquidación.

*Nota: Asegúrese anotar como “restringido” cualquier activo que esté restringido.*

Después de que usted termine la Lista A, escriba el total al final de la página en la línea A de la página

LISTA B

**PERCEPCIONES DE ESTE PERIODO CONTABLE:**

- Únicamente enumere puntos que representen ingresos al patrimonio durante este periodo contable.
- Desglose todos los montos recibidos por:
  - 1) Fecha de recepción,
  - 2) Pagador,
  - 3) Descripción por tipo de recibo (ingreso de intereses, dividendos, seguro social, etc.), y otros detalles para identificar la fuente de ingresos (tales como números de cuenta) y los montos.
- Si usted tiene muchas percepciones (más de dos páginas para la Lista B) agrupe algunas de esas percepciones. Por ejemplo, registre en una sola línea los intereses totales ganados de una cuenta en particular. Además, si usted agrupa las percepciones, deberá conservar un anexo de respaldo que detalle los montos recibidos bajo cada grupo y adjunte una copia del anexo de respaldo a este formulario.
- No incluya transferencias monetarias de una cuenta a otra dentro del mismo patrimonio. Informe sobre las transferencias de fondos en cualquier documento adicional. Informe cualquier momento en que usted cerró o abrió una cuenta, cobró o adquirió una póliza de *aseguración* o cualquier otra transferencia de fondos por el cual ya no esté vigente el formulario original de los activos o cuando se obtengan nuevos activos.

Después de que usted termine la Lista B, escriba el total al final de la página en la línea B de la página 1.

LISTA C

**ANEXO DE TODAS LAS GANANCIAS DURANTE ESTE PERIODO CONTABLE:**

- Escriba los detalles de ventas con ganancias. Esto incluye:
  - 1) La fecha de la venta,
  - 2) Comprador (persona a quien se vendió),
  - 3) Descripción de lo que se vendió, y
  - 4) El monto ganado (precio de venta menos honorarios, menos el valor del activo según se reportó en la Cuenta o Inventario y valoración anteriores).

*Nota: Aún si usted vendió un activo sin obtener ganancia ni pérdida, usted deberá reportar la operación y anotar una ganancia de cero.*

- También deberá incluir otros aumentos al patrimonio en la Lista C y podrá agregarlos al total en el final de la página. Los aumentos de patrimonio podrán incluir:

- 1) Los activos de los que usted no tenía conocimiento en la última contabilidad, pero que ahora conoce;
- 2) Los activos que aumentaron su valor desde la última contabilidad tales como inversiones o aseguranzas, etc.

*Nota: Solamente podrá incluir aumentos o disminuciones al valor de un activo si se puede comprobar el valor a través de documentos (tales como una valoración por escrito o cuando el valor de mercado se puede obtener fácilmente, en el caso de valores).*

- Para la mayoría de los activos que no sean inversiones o aseguranza, no es necesario ajustar sus valores. No necesita obtener avalúos (de otra forma incurrirá en gastos innecesarios) para ajustar el valor de un activo en una cuenta. Sin embargo, si usted sabe de un cambio importante en el valor de un activo, deberá mencionarlo en una nota al final de la Lista C.
- Muestre los valores comerciables a su valor neto en libros y valor real en una lista separada de inversiones. El ajuste es la diferencia entre estos valores. Aún si usted desea anotar las inversiones al valor neto en libros (sin ajuste), usted deberá adjuntar otra lista de inversiones mostrando el valor neto en libros con los valores reales de mercado (la misma información que se necesita en caso de un ajuste). Esto es necesario para valorar el desempeño de su inversión y el nivel de fianza adecuado cuando usted prefiera no ajustar activos tales como valores comerciables a valor real de mercado.

*Después de que usted termine la Lista C, escriba el total al final de la página en la línea C de la página*

#### LISTA D

#### GASTOS (DESEMBOLSOS) DE ESTE PERIODO CONTABLE:

- Ahora usted debe listar los montos usted gastó en representación del patrimonio durante este Periodo contable. Solamente incluya puntos que sean gastos del patrimonio. Enumere lo siguiente:
  - 1) Fecha,
  - 2) Persona a la que usted pagó,
  - 3) Propósito de los gastos, Y
  - 4) Monto.

*Nota: Si el gasto es poco común, o parece ser cuestionable, usted deberá proporcionar información adicional en una nota adjunta a la Lista D.*

- Si usted tiene muchas operaciones que reportar (generalmente más de 4 páginas), agrúpelas en categorías. Por ejemplo, podría mostrar en una línea todos los gastos de maternidad. Estas categorías deben ser específicas. No se aceptan categorías tales como “misceláneos” y “efectivo”. Los gastos agrupados también deberán incluir propósito y beneficiario. Además, si usted agrupa las percepciones, usted deberá conservar un anexo de respaldo que detalle los montos recibidos bajo cada grupo y adjunte una copia del anexo de respaldo a este formulario.
- Las transferencias de fondos no son percepciones ni desembolsos y deberán reportarse en un documento adjunto a la Lista B. Una “compra” para los objetos de inversión es una transferencia de fondos y no un desembolso.

- *La distribución de un patrimonio en sucesión testamentaria también debe reportarse en la Lista D. Describa cada desembolso por fecha, beneficiario, objeto y monto.*

*Después de que usted termine la Lista D, escriba el total al final de la página en la línea D de la página 1.*

**LISTA E ANEXO DE PÉRDIDAS DURANTE ESTE PERIODO CONTABLE:**

- *Enumere todas las pérdidas y muestre:*
  - 1) *La fecha,*
  - 2) *El comprador,*
  - 3) *Descripción de la operación, y*
  - 4) *El monto de la pérdida. Pérdida significa precio menos cargos y menos el valor neto en libros del activo (el valor del activo tal y como usted lo reportó en la Cuenta o Inventario y valoración anteriores).*

*Nota: Si usted vendió un activo sin ganancia ni pérdida, reporte la operación y muestre una ganancia de cero en la Lista C.*

- *Incluya otras disminuciones al patrimonio. Las disminuciones podrán incluir:*
  - 1) *Las disminuciones en el valor de los activos,*
  - 2) *Pérdida de activos, etc.*

*Igual que en las ganancias, usted deberá incluir en la lista una disminución en el valor si se pueden comprobar con documentos tales como un valoración o se puede obtener fácilmente, como con el valor de los valores comerciables. Liste todos los ajustes al valor de valores comerciables con valor neto en libros y valor real de mercado.*

- *Para la mayoría de los activos que no sean inversiones, usted no necesita ajustar el valor, pero deberá divulgar una pérdida importante en valor en una nota al final de la Lista E. Por ejemplo usted no puede tomar ajustes de depreciación. Si usted tiene conocimiento de que el bien está muy por debajo de su valor neto en libros, usted deberá indicar su estimado sobre el valor neto en libros en la Lista E.*

*Después de que usted termine la Lista E, escriba el total al final de la página en la línea E de la página 1.*

**LISTA F VALOR DE LOS BIENES AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE:**

- *Enumere el resto del patrimonio al final del periodo contable. Este es el estado de todos los activos después de que todas las operaciones de la Cuenta han sido efectuadas.*
- *Enumere todos los activos que existan al final del periodo contable. Sea específico, de tal forma que los activos puedan ser identificados y ubicados (**tipo** de cuenta, bancos, domicilio del bien). Igual que en la Lista A, incluya también los montos adeudados o derechos de retención sobre activos como una casa o automóvil. Incluya la siguiente información acerca de la deuda o derecho de retención:*
  - 1) *Nombre del beneficiario,*
  - 2) *Saldo del capital,*
  - 3) *Tasa de interés, y*
  - 4) *Fecha de liquidación.*

Por último, designe cualquier activo restringido como “restringido”.

Después de que usted termine la Lista F, escriba el total al final de la página en la línea F de la página 1.

**A LA COPIA DE LA CONTABILIDAD PARA EL CONTADOR DEL TRIBUNAL, ADJUNTE FOTOCOPIAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE CONCILIE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSIÓN CON LA CONTABILIDAD QUE SIGUE DE LA LISTA F. ESAS FOTOCOPIAS SE MANTENDRÁN SEGURAS Y CONFIDENCIALES.**

**REGRESE AL RESUMEN DE CUENTA:** Ahora que usted ha completado las Listas A a F, verifique que haya completado en los espacios vacíos en el Resumen de cuenta, de acuerdo a lo siguiente:

- Escriba el saldo inicial de la cuenta del total al final de la Lista A;
- Sume el monto total recibido durante el periodo contable del total al final de la Lista B;
- Sume las ganancias de los bienes del total al final de la Lista C;
- Reste los gastos (desembolsos) del total al final de la Lista D;
- Reste las pérdidas de los bienes del total al final de la Lista E;
- El total debe ser el mismo que el total que usted escribió al final de la Lista F.

**ERRORES COMUNES:** Estos son errores comunes que el Contador del tribunal encuentra en las Cuentas.

- **Suma.** El total al final de cada lista debe ser el mismo monto que escribió en el Resumen de cuenta, página 1. Compruebe siempre todos los totales de sus listas.
- **Un Saldo inicial incorrecto.** El saldo inicial debe ser igual al saldo final de la Cuenta o inventario previos. Si el saldo final de la Cuenta o inventario era erróneo, utilícelo, y realice las correcciones en la Lista C de ganancias o en la Lista E de pérdidas, y explique porqué lo está haciendo.
- **Valor de los activos en las Listas A y F.** Todos los activos valiosos de l patrimonio deben incluirse en ambas listas.
- **Ingreso del seguro social por prestaciones a los menores de una persona fallecida.** En muchas ocasiones, el producto de una conciliación se reporta en forma adecuada, pero el custodio del menor omite informar los beneficios recibidos del seguro social. Informe estos beneficios como percepciones en la Lista B y reporte los gastos de estos fondos en la Lista D.
- **Omisión en la Lista D de gastos que no fueron pagados con cheque.** En general usted no debe realizar retiros en efectivo. Debe utilizar cheques cuando sea posible para documentar los gastos. Si usted paga por algo en otra forma que no sea cheque, guarde todos los recibos, estados y otros documentos de comprobación para demostrar la operación en caso de una investigación o auditoría. Esto incluye cargos del banco y retiros en efectivo.
- **Aumento de la fianza.** La fianza debe ser de tal forma que cubra los activos no restringidos mas el ingreso no restringido de un periodo contable (en general un año). En muchas ocasiones, el fiduciario omite solicitar un aumento de fianza cuando los activos del patrimonio han aumentado de su valor con respecto al año anterior.

- *¿Cómo se describe un gasto? "Reembolso" no es una descripción adecuada de un desembolso. Usted debe declarar el objeto del gasto, no solo que se le devolvió el dinero. Si se incurre en cualquier gasto de conformidad con una Orden del tribunal, debe decirlo en la descripción del desembolso, así como la fecha de la Orden del tribunal.*
- *Se investigarán los gastos fuera de lo común. Si ha habido algún gasto fuera de lo común o cambio importante en los gastos en comparación con la cuenta anterior, usted deberá proporcionar una explicación por escrito junto con la cuenta.*
- *Podrían investigarse los pagos a las tarjetas de crédito y otros desembolso similares. Usted deberá declarar si el gasto se realizó por cargos existentes antes de que usted tuviera a su cargo esta administración. Si usted está utilizando tarjetas de crédito deberá informar de los gastos a crédito realizados, con todos los detalles. El tribunal le podría exigir la presentación de los estados de la tarjeta de crédito para el periodo contable o desde el periodo de su designación.*
- *No adjunte formularios que no hayan sido presentados realmente y que no sean necesarios. Todos los formularios que puedan necesitarse se encuentran en la serie de formularios, pero quizá no todos deban llenarse y presentarse hasta que el Contador del tribunal no haya revisado la contabilidad.*

***Todos los formularios generados en computadora deben elaborarse con un tipo de letra (fuente) grande para que sea fácil de leer (no menor de 12 puntos en tamaño de letra).***

*Nota: Será útil que usted mantenga todos los estados de la tarjeta de crédito a partir de la fecha de su designación en caso que necesite proporcionarlos ante el tribunal.*

PAUTAS DE HONORARIOS DEL FIDUCIARIO  
OCTUBRE DE 1994

A. PROGRAMA DE HONORARIOS SUGERIDOS

<i>Servicio proporcionado</i>	<i>Honorario permitido</i>
1. <i>Honorario establecido para un tutor, curador, o tutor / curador por referencia, investigación, y establecimiento, permitido sólo en el primer año.</i>	<i>\$600 total (Se permite una vez)</i>
2. <i>Honorario anual para el tutor por contacto anual de cliente con el pupilo o persona protegida basado en contacto mensual personal por el fiduciario o un empleado capacitado en trabajo social. (Vea la nota D con respecto a honorarios para servicios de acompañamiento.)</i>	<i>\$900/anualmente</i>
3. <i>Honorario anual para un curador por patrimonio de \$100,000 o menos, además .2% del valor promedio del patrimonio para el año por más de \$100,000.</i>	<i>\$300/anualmente además .2%</i>
4. <i>Honorario por cada cheque expedido para un curador por cada cheque expedido por encima de 5 cheques por mes. No se permitirá cargo para los primeros 5 cheques expedidos cada mes. No habrá cargo por cheques expedidos al fiduciario y el abogado de éste y esto no se contará para la provisión de "los primeros cinco sin cargo".</i>	<i>\$10 por cheque</i>
5. <i>Honorarios de administración para un curador, generalmente no exceden el 3% No superiores al 3% de recibos y desembolsos totales anuales. Ni los honorarios del fiduciario ni los del abogado de éste se incluirán en el desembolso total. La experiencia del fiduciario, cantidad de trabajo y desempeño de inversión serán considerados para determinar el monto de los honorarios de administración. (Estos honorarios son además de los honorarios anuales.)</i>	

NOTAS:

- A. *Los honorarios extraordinarios se deben justificar demostrando la necesidad y facturar a una tarifa razonable por horas.*
- B. *Los costos extraordinarios deben ser necesarios, razonables y documentados.*
- C. *Cualesquiera honorarios extraordinarios anticipados se deben explicar en el plan de administración del patrimonio y en la declaración y declaración jurada de honorarios detallados del fiduciario.*
- D. *Los servicios de acompañamiento no deben ser superiores a \$15.00 por hora además del kilometraje de \$0.29/milla. Estos son servicios de acompañamiento superiores al contacto mensual del trabajador social cubierto por los honorarios anuales del tutor. (Vea #2 bajo programa de honorarios sugerido).*
- E. *Los servicios por contrato o "recursos externos" (aquellos servicios no llevados a cabo por un empleado del fiduciario) proporcionados al pupilo o persona protegida para tales cosas como servicios de contabilidad, preparación de impuestos, visitas, servicios de tutela, administración de inversiones y de libros se deben facturar a la persona protegida la misma cantidad pagada por el fiduciario por cada servicio.*

*El tribunal no apoya la práctica de que un fiduciario "aumente" o agregue un margen de ganancia a los servicios que el fiduciario no proporciona con sus propios empleados. Por ejemplo, si el fiduciario utilizó un contador externo para preparar la contabilidad mediante honorarios de \$250.00, al*

*fiduciario se le permite cobrar a la persona protegida sólo los \$250.00. Al fiduciario se le permite cobrar por cualquier servicio relacionado proporcionado por éste como una supervisión o monitoreo del proveedor de servicio por contrato.*

## **B. DEBERES DEL FIDUCIARIO - SERVICIOS TÍPICOS DEL PRIMER AÑO**

### **1. Antes de la designación del tribunal**

- a. Conocer al cliente prospecto y valorar el estado mental y físico del cliente, necesidad de tutela, curaduría, o ambas; valorar las necesidades de colocación.*
- b. Ponerse en contacto con la familia / amigos con respecto a la referencia, estado del cliente prospecto, posibles procesos judiciales, y disposición para servir.*
- c. Obtener información financiera. (Cuando la referencia sea de Servicios de protección al adulto o de un abogado, esta información por lo general está completa. Si la remisión es de otra fuente, como un trabajador social del hospital, esta información puede estar incompleta.) Puede requerir establecer una relación con el prospecto de cliente para revisar los registros financieros del cliente. (Los registros financieros pueden estar en "buen estado" o en bolsas, cajas, y debajo de las camas.)*
- d. Póngase en contacto con un médico para su opinión y para obtener un reporte médico. (Puede requerir llevar al prospecto de cliente al consultorio del médico).*
- e. Reúnase con el abogado para proporcionar información del caso e iniciar los procedimientos legales.*
- f. Vigile al posible cliente (cuando sea necesario) mientras esté pendiente el proceso judicial.*

### **2. Obtenga una designación del juez**

- a. Asista a la audiencia.*
- b. Obtenga garantía de cumplimiento de obligaciones.*
- c. Obtenga copias certificadas de las cartas.*

### **3. Después de la designación del tribunal**

- a. Registre cartas, si hay propiedad real.*
- b. Cambie la dirección de correo para el correo del cliente.*
- c. Obtenga toda la información de aseguranza*
- d. Póngase en contacto con todas las instituciones financieras para cerrar las cuentas, transferir fondos, cancelar cuentas, restringir cuentas y cambiar la dirección de correo para los estados de cuenta, etc.*
- e. Cambie el beneficiario para los pagos de seguro social.*
- f. Póngase en contacto con todas las fuentes de ingreso para cambiar las direcciones de correo.*
- g. Póngase en contacto con todas las compañías de aseguranza médica y otras compañías de aseguranzas para obtener información acerca de la cobertura y para cambiar la dirección de correo.*
- h. Si hay bienes raíces, obtenga el reporte de la condición de la escritura y un avalúo, si es necesario.*
- i. Si hay bienes raíces, póngase en contacto con el Asesor y con el Tesorero del Condado para cambiar la dirección de correo de todos los registros.*
- j. Si hay un automóvil, obtenga el título o duplique el título y revise la cobertura de seguro de responsabilidad.*
- k. Si hay acciones o bonos, ya sea que los transfiera al mismo nombre en una cuenta de correduría o cambie las direcciones de correo en todos los asuntos. Obtenga información de "base" cuando sea posible.*
- l. Si hay mobiliario /propiedad personal, enumere y obtenga un avalúo cuando sea necesario.*
- m. Determine el estado de impuestos, obtenga copias de formularios de años previos.*
- n. Determine el estado testamentario, obtenga original o copia del testamento.*
- o. Determine los arreglos funerarios.*

- p. *Obtenga la información solicitada para el certificado de defunción*
- q. *Prepare inventario para presentar ante el tribunal.*

4. *Colocación en un asilo. Supervise y coordine las necesidades del cliente*

- a. *Citas médicas, dentales y ópticas.*
- b. *Tratamientos médicos*
- c. *Medicamentos.*
- d. *Necesidades sociales y emocionales.*
- e. *Vestido y artículos personales.*

C. *DEBERES FIDUCIARIOS - SERVICIOS EXTRAORDINARIOS*

1. *Colocación en hogar (proporcionar servicios a domicilio las 24 horas)*

- a. *Obtenga personal.*
- b. *Supervise al personal.*
- c. *Programe al personal.*
- d. *Prepare la nómina.*
  - i. *Calcule las retenciones en los cheques de pago.*
  - ii. *Prepare reportes trimestrales y anuales .*
  - iii. *Obtenga cobertura de compensación de trabajadores.*
  - iv. *Obtenga cobertura por desempleo.*
- e. *Manutención de la casa.*
- f. *Manutención del auto, si fuera necesario*
- g. *Supervisión de dinero del hogar.*
  - i. *Obtenga recibos.*
  - ii. *Conciliación mensual.*
- h. *Supervise y coordine las necesidades personales del cliente*
  - i. *Nutrición.*
  - ii. *Citas con el peluquero.*
  - iii. *Medicamentos.*
  - iv. *Tratamientos médicos*

2. *Colocación en un hogar de cuidado para adultos: Supervise y coordine las necesidades del cliente*

- a. *Citas médicas, dentales y ópticas.*
- b. *Tratamientos médicos*
- c. *Medicamentos.*
- d. *Necesidades sociales y emocionales.*
- e. *Vestido y artículos personales.*

3. *Servicios de acompañamiento (vea las notas D y E anteriores con respecto a cargos)*

- a. *Visitas sociales.*
- b. *Acompañamiento para almorzar, caminatas, compras.*
- c. *Preparar correspondencia.*
- d. *Visitas o seguimiento de rutina al médico y reporte de estado.*

D. *FACTORES QUE PUEDEN CONSTITUIR SERVICIOS FIDUCIARIOS EXTRAORDINARIOS*

- 1. *Revisión de papeles y documentos, que están en desorden, para identificar y localizar activos.*
- 2. *Notificación de bancos e instituciones financieras del estado del patrimonio.*
- 3. *Obtener información del registro de aseguranza.*
- 4. *Buscar en cajas o archivos en busca de información.*
- 5. *Grado de facilidad para acceder a la información.*
- 6. *Gran número de instituciones financieras para ponerse en contacto.*

7. *Desacuerdo o inconformidad de la familia.*
8. *Carácter y valores de los miembros de la familia, asociados de negocios de la persona protegida y otros.*
9. *Nivel de cooperación del cliente / persona protegida.*
10. *Crisis médica o de colocación con la persona protegida.*
11. *Nivel de vigilancia necesitada por la persona protegida.*

**E. LISTA DE CONTROL PARA EVALUACIÓN DE HONORARIOS** *(para evaluación de casos con honorarios en duda)*

1. *¿Qué son los gastos administrativos totales? Los honorarios del abogado, los honorarios del fiduciario, del contador, los del asesor de inversión, la preparación de impuestos, etc.*
2. *¿Cuál es la composición del patrimonio y su valor bruto? Efectivo, acciones, bonos, un negocio, bienes raíces, arte, antigüedades, colecciones.*
3. *¿Cuál es el ingreso del patrimonio?*
4. *¿Qué clase de administración de bienes se requiere?*
5. *¿Los bienes raíces requirieron más que la administración de rutina?*
6. *¿Tenía que manejar un negocio?*
7. *¿Quién llevó a cabo las diversas tareas? ¿Las tareas eran apropiadas para que la persona las llevara a cabo? ¿Las tareas cobradas se llevaron a cabo por un abogado, cuando las podría haber realizado un asistente, una secretaria, un corredor, un contador?*
8. *¿Fue mucho el tiempo que se pasó en cualquier tarea?*
9. *¿Eran necesarias las tareas que se llevaron a cabo? (En una sucesión testamentaria, por ejemplo, ¿la propiedad podría haber sido distribuida por una declaración jurada? ¿Era necesaria una contabilidad aprobada por el tribunal?)*
10. *En la tutela o curaduría, ¿qué aspectos de la condición de la persona protegida requirieron tiempo y esfuerzo inusual?*
11. *¿Quiénes son los parientes / herederos / legatarios? ¿El desacuerdo entre las personas interesadas causó gastos inusuales de tiempo y esfuerzo?*
12. *¿La tarifa por hora es aceptable?*
13. *¿Están completos y específicos los registros de tiempo y las tareas llevadas a cabo del abogado y del fiduciario?*
14. *¿Hay duplicaciones de tiempo?*
15. *¿Se cobró investigación en áreas en las que no debió haber investigación?*
16. *¿Hay pasos que debió tomar el abogado para eliminar la necesidad del litigio o de actividades inusuales? Una decisión reciente por memorándum revirtió el juicio del tribunal con respecto a honorarios en una curaduría debido a que el abogado no actuó “con el cuidado razonable para evitar el uso innecesario de sus servicios por parte del tutor o curador”. El abogado cobró por servicios requeridos por que el curador no los llevó a cabo y por lo tanto el abogado incurrió en incumplimiento de sus deberes fiduciarios de acuerdo a Fickett ya que él no actuó rápido para que retiraran al curador (su cliente). En el asunto de la tutela y curaduría de Harsh, Maricopa County Public Fiduciary v Finks, 1 CA-CV 92-0118 (1994).*
17. *¿Las personas que recibieron copia de la contabilidad o petición para los honorarios son suficientemente competentes o sofisticadas para objetar, o son sus intereses (financieros u otros) tales que no valga la pena el problema?*